

NAZIV PREDMETA		Kolaboracija i upravljanje dokumentima				
Kod	DPR015	Godina studija	2.			
Nositelj/i predmeta	mr.sc. Tatjana Listeš, viši predavač	Bodovna vrijednost (ECTS)	6			
Suradnici	Valentini Kožica, predavač	Način izvođenja nastave (broj sati u semestru)	P	S	LV	T
			30	15	15	
Status predmeta	Izborni	Postotak primjene e-učenja	30%			
OPIS PREDMETA						
Ciljevi predmeta	<ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje studenata sa sustavima za kolaboraciju, sustavima za upravljanje dokumentima, sustavima za upravljanje zapisima i sustavima za upravljanje sadržajem, te zahtjevima i standardima koji se postavljaju na svaki od tih sustava, kao i njihovim posebnostima. • shvaćanje važnosti sustava za upravljanje dokumentima i zapisima u suvremenom poslovnom okruženju. • stjecanje znanja za planiranje i oblikovanje sustava za upravljanje dokumentima i zapisima. • upoznavanje studenata s obilježjima i funkcijama arhivskih informacijskih sustava. 					
Uvjeti za upis predmeta i ulazne kompetencije potrebne za predmet	<ul style="list-style-type: none"> • nema 					
Očekivani ishodi učenja na razini predmeta (4-10 ishoda učenja)	<ul style="list-style-type: none"> • opisati kolaboracijske sustave, sustave za upravljanje dokumentima i zapisima, kao i sustave za upravljanje sadržajem, • opisati standarde i modele za upravljanje elektroničkim zapisima. • objasniti referentni modela za arhivske informacijske sustave kao i zahtjeva koji se postavljaju na sustave za dugoročno arhiviranje, • koristiti se alatima za kolaboraciju i upravljanje dokumentima i znati postaviti pravila sigurnosti, • upravljati implementacijom sustava za kolaboraciju/sustava za upravljanje dokumentima, • argumentirati odabir prikladnog modela pohrane dokumenata 					

Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave	Tjedan	Sati	Oblik nastave	Tema
	1.	2	predavanja	Uvodno predavanje. Upoznavanje sa sustavima za upravljanje dokumentima (DMS) i prednostima uvođenja takvih sustava. Upoznavanje sa sustavima za upravljanje poslovnim sadržajem (ECMS).
		2	laboratorijske vježbe	Kreiranje virtualnoga stroja pomocu VMware Workstation 6.0
	2.	2	predavanja	Upoznavanje sa sustavima za kolaboraciju. Razlika između sustava za kolaboraciju i DMS. Karakteristike online kolaboracijskih alata. Prednosti korištenja online suradničkih alata. Podjela kolaboracijskih alata
		1	seminar	Podjela tema seminarskih radova.
		2	laboratorijske vježbe	Instalacija operacijskoga sustava (Microsoft Windows Server). Instalacija DMS platforme.
	3.	2	predavanja	Mogućnosti alata za kolaborativnu komunikaciju. Skype za tvrtke. Upotreba SharePoint servera kao alata za kolaboraciju i izgradnju intranet portala.
		1	seminar	Predstavljanje tema seminarskih radova. Diskusija.
		2	laboratorijske vježbe	Arhitektura platforme, web – mjesta, zajednice, složene aplikacije, izrada web mjesta,
	4.	2	predavanja	SharePoint: web mjesta, dodjeljivanje ovlasti na web-mjesta. Razine ovlasti. Pretraživač. Navigacija. Biblioteka dokumenata. Način rada s bibliotekom dokumenata. Rad s dokumentima. Prijava/Odjava dokumenta.
	1	seminar	Predstavljanje tema seminarskih radova. Diskusija.	
	2	laboratorijske vježbe	Izrada strukture mapa te pripadnih dokumenata, vrste popisa, načini rada s popisima, vrste biblioteka, načini rada s bibliotekama.	
5.	2	predavanja	Upotreba i kreiranje meta podataka. Kreiranje različitih pogleda na biblioteku dokumenata (View). Rad s vrstama sadržaja. Timsko web mjesto. Kreiranje timskog web mjesta (Primjer)	

		1	seminar	Predstavljanje tema seminarskih radova. Diskusija.
		2	laboratorijske vježbe	Vrste prikaza Kreiranje meta podatka..
	6.	2	predavanja	Zapis i dokument. Razlike. Ciljevi. Osnovne komponente EDMS sustava. Osnovne komponente ERMS sustava.
			1	seminar
		1	laboratorijske vježbe	Web dijelovi, podešavanje DMS pretraživača
	7.	2	predavanja	Standardi. ISI 15489. DIRKS. MOREQ. DoD 505.2. TNA 2002. Zakonska regulativa. Zakonska regulativa u Hrvatskoj. Klasa. Uredžbeni broj.
			2	seminar
		2	laboratorijske vježbe	Suautorstvo na dokumentima, praćenje verzija dokumenata, podešavanje sigurnosti i prava pristupa.
	8.	2	predavanja	Prvi kolokvij
			1	seminar
		2	laboratorijske vježbe	Rad sa on-line sustavima.
	9.	2	predavanja	OAIS referentni model. Zadaci arhiva organiziranog prema OAIS modelu. Okolina OAIS referentnog modela. Dijelovi OAIS arhiva.
			1	seminar
	10.	2	predavanja	Izrada elektroničkih dokumenata. Struktura mapa. Organizacijska struktura. Poslovna struktura. Projektna struktura. Vlasnička struktura. Hibridna struktura.
			1	seminar

	11.	2	predavanja	Pretraživanje i dohvaćanje dokumenata. Osnovna pretraga. Napredna pretraga. Izvješća o pretraživanju.
		1	seminar	Predstavljanje tema seminarskih radova. Diskusija.
	12.	2	predavanja	Tijek dokumenata. Dijagram tijeka dokumenata. Red čekanja zadataka/dokumenata. Upravljanje e-mail porukama. Integracija SharePoint Outlook.
		1	seminar	Predstavljanje tema seminarskih radova. Diskusija.
	13.	2	predavanja	Politike upravljanja zapisima. Sigurnost. Matrica prava. Nadzor. Pretplata. Zadržavanje zapisa. Sažimanje. Arhiviranje. Offline pohrana.
		1	seminar	Predstavljanje tema seminarskih radova. Diskusija.
	14.	2	predavanja	SharePoint Auditing. Upravljanje zatečenom dokumentacijom. Korisničko sučelje. Upravljanje projektom za primjenu EDRMS. Poslovni efekt primjene EDRMS.
		1	seminar	Predstavljanje tema seminarskih radova. Diskusija.
	15.	2	predavanja	Drugi kolokvij
		1	seminar	Predstavljanje tema seminarskih radova. Diskusija.
Vrste izvođenja nastave:	<input checked="" type="checkbox"/> predavanja <input checked="" type="checkbox"/> seminari i radionice <input checked="" type="checkbox"/> vježbe <input type="checkbox"/> <i>on line</i> u cijelosti <input checked="" type="checkbox"/> mješovito e-učenje			<input type="checkbox"/> samostalni zadaci <input type="checkbox"/> multimedija <input checked="" type="checkbox"/> laboratorij <input type="checkbox"/> mentorski rad

Obveze studenata	<ul style="list-style-type: none"> • obavljanje svih propisanih laboratorijskih vježbi • uspješna izrada i obrana seminarskog rada • nazočnost na predavanjima u iznosu od najmanje 70% predviđene satnice (za izvanredne studente 50%) 					
Praćenje rada studenata (<i>upisati udio u ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta</i>):	Pohađanje nastave	2,0	Istraživanje	0,5	Konzultacije i završni ispit	0,5
	Eksperimentalni rad		Referat		Samostalno učenje	1,9
	Projekt		Seminarski rad	1,0		
	Kolokviji	0,1	Usmeni ispit			
	Pismeni ispit		Praktični rad			
Ocjenjivanje i vrjednovanje rada studenata tijekom nastave i na završnom ispitu	KONTINUIRANA PROCJENA					
	Pokazatelji kontinuirane provjere			Uspješnost A_i (%)	Udjel u ocjeni k_i (%)	
	<i>Seminarski rad</i>			50 – 100	10	
	<i>Nazočnost i aktivnost na predavanjima</i>			70 – 100	10	
	<i>Prvi kolokvij</i>			50 - 100	35	
	<i>Drugi kolokvij</i>			50 - 100	35	
	<i>Nazočnost i aktivnost na laboratorijskim vježbama</i>			70 – 100	10	

	Općenito se ocjena na završnom i popravnom ispitu (u postotcima) formira temeljem		
	ZAVRŠNA PROCJENA		
	Pokazatelji provjere - završni ispit (prvi i drugi ispitni termin)	Uspješnost A_i (%)	Udjel u ocjeni k_i (%)
	<i>Ispit (usmeni i/ili pisani)</i>	50 – 100	70
	<i>Prethodne aktivnosti (uključuju sve pokazatelje kontinuirane provjere)</i>	10 – 100	30
	Pokazatelji provjere - popravni ispit (treći i četvrti ispitni termin)	Uspješnost A_i (%)	Udjel u ocjeni k_i (%)
	<i>Ispit (usmeni i/ili pisani)</i>	50 – 100	70
	<i>Prethodne aktivnosti (uključuju sve pokazatelje kontinuirane provjere)</i>	10 – 100	30
	svih pokazatelja koji opisuju razinu studentskih aktivnosti prema relaciji:		
	$Ocjena (\%) = \sum_{i=1}^N k_i A_i$		
k_i - težinski koeficijent za pojedinu aktivnost, A_i - postotni uspjeh postignut za pojedinu aktivnost, N - ukupan broj aktivnosti.			
ODNOS POLUČENOG USPJEHA I PRIPADNE OCJENE			
Postotak	Kriterij	Ocjena	
od 50% do 61%	<i>zadovoljava minimalne kriterije</i>	dovoljan (2)	
od 62% do 74%	<i>prosječan uspjeh s primjetnim nedostacima</i>	dobar (3)	
od 75% do 87%	<i>iznadprosječan uspjeh s ponekom greškom</i>	vrlo dobar (4)	
od 88% do 100%	<i>izniman uspjeh</i>	izvrstan (5)	
Obvezna literatura (dostupna u knjižnici i putem ostalih medija)	Naslov	Broj primjeraka u knjižnici	Dostupnost putem ostalih medija
	Nastavni materijali s predavanja		https://moodle.oss.unist.hr
Dopunska literatura	Azad Adam, Implementing Electronic Document and Record Management Systems, Publisher: Auerbach Publications (August 24, 2007) ISBN- 10: 0849380596 ISBN-13: 978-0849380594		

Načini praćenja kvalitete koji osiguravaju stjecanje utvrđenih ishoda učenja	<ul style="list-style-type: none">- evidencija pohađanja nastave i uspješnosti izvršenja ostalih obveza studenata (nastavnik).- ažuriranje detaljnih izvedbenih planova nastave - DIP (nastavnik).- nadzor izvođenja nastave (zamjenik pročelnika Odjela za nastavu, pročelnici odsjeka).- kontinuirana provjera kvalitete svih parametara nastavnog procesa u skladu s akcijskim planovima (pomoćnik pročelnika Odjela za kvalitetu).- semestralno provođenje studentske ankete sukladno „Pravilniku o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada na sveučilištu u Splitu“ (UNIST, Centar za unaprjeđenje kvalitete).
Ostalo (prema mišljenju predlagatelja)	<p>DIP-ovi predmeta nalaze se unutar sustava za podršku nastavi (Moodle) i dostupni su studentima i nastavnicima Odjela. Skraćeni izvedbeni programi - IP (hrvatska i engleska inačica) su u cilju javnosti informiranja izravno dostupni na web stranicama Odjela.</p>